

# 「記入上の注意事項」

別記様式 1

番 号  
年 月 日

水産庁長官 氏 名 殿

主催者又は主催者を代表する団体名  
住 所  
代表者たる役職名 氏 名

## 水産庁〇〇名義使用の承認申請について

下記〇〇〇〇〇〇の開催（実施）に当たって、水産庁の〇〇の名義使用の承認を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

申請書の行事等の名称と添付書類の開催要領等に記載されている名称が異ならないよう名称を正確に記入してください。

記

1. 行事等の名称  
〇〇〇〇〇〇

行事の目的と概要を記入してください。  
目的と概要が記入されていれば分けて記入する必要はありません。

2. 行事等の目的及び概要  
〈目的〉 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
〈概要〉 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

**☆重要**  
当該行事が水産施策に沿っているなど、水産庁に後援等名義の使用を申請する理由を記載してください。  
※行事の権威を高めるため、後援を得ることでより信用が高まる、周知ができるなどの理由は認められません。

3. 具体的な申請理由  
〇〇〇〇〇〇〇〇〇のため、水産庁の〇〇を申請します。

4. 名義使用の種類

〇〇

5. 行事等の主催者の名称及び、住所並びに代表者の氏名

主催者名 〇〇〇〇〇〇

住所 〇〇〇〇〇〇

代表者氏名 〇〇〇〇〇〇

連絡先 〇〇〇〇〇〇

主催者が複数の場合や共催者を含む場合は、すべての団体名、住所、代表者役職名及び代表者名を記入してください。  
連絡先は、電話番号またはメールアドレスを記載してください。

6. 行事等の期間（期日）及び場所

（承認期間：〇年〇月〇日（又は〇期日）～〇年〇月〇日）

〇月〇日～〇月〇日

場所 〇〇〇〇

住所 〇〇〇〇

**承認期間・行事の期間・場所・住所は必ず記載してください。**  
また、名義を使用する行事をすべて記載してください。

**☆重要**

承認がおりるまで、名義は使用できません。

「申請中」・「前年実績」・「予定」も使用できません。

また、承認期間については、印刷に要する期間を含めた期間を記載してください。

7. 名義使用の対象物（開催・実施要領、ポスター等）

〇〇〇〇、〇〇〇〇

名義を使用する全ての対象物を具体的に記載してください。  
「等」は用いることはできません。

8. 主たる利用者等

〇〇〇〇

行事の全ての利用者を記載してください。

主催・共催団体は含みません。

9. 他の名義使用承認予定官庁名等

〇〇〇

※〇〇等という記載はできません。

10. 農林水産祭参加の有無

有（又は無）

11. その他必要な事項及び添付書類

（添付書類）

添付書類は下記の注意事項を踏まえた上で、すべて具体的に記載し添付してください。

**【注意事項】**

○収支予算書には次の2点について必ず記載してください。

- ① 余剰金が発生した場合は、社会的に信頼のおける慈善団体等に寄附を行うか、又は、次回の当該行事に使用することを明記して下さい。
- ② 不足金が発生した場合は、主催団体等が負担するなど、その負担について明記してください。

○複数の主催・共催団体がある場合は、全ての団体の定款と役員名簿を添付してください。

**【例】**

- 1 〇〇〇〇〇〇大会実施要領
- 2 〇〇〇〇〇〇大会収支予算
- 3 ××協会定款
- 4 ××協会役員名簿・・・